

編號	檢測項目	符合與否	學校佐證資料說明
8	<p>【資訊存取限制】</p> <p>共用個人電腦（如：電腦教室電腦、教師休息室電腦等），應以特定功能為目的，並設定安全管控機制（如：限制隨意下載非法及未授權檔案、自行安裝軟體、特定資料的存取等行為）。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>參考：</p> <p>若學校使用安全控管機制有辦法顯示，請提供截圖（學校自行挑選任意2臺個人電腦）；若無法無須提供佐證資料</p>
9	<p>【存取權限之移除或調整】</p> <p>人員報到或離退職應會辦電腦系帳號管理人員，執行使用者註冊及註銷程序進行控管，宜包括以下內容：</p> <p>(1) 保存帳號註冊的記錄（包含帳號、主管授權等）。</p> <p>(2) 使用者到或離退職後，應移除其帳號的存取權限。</p> <p>(3) 每學期應檢查使用者帳號，以確保帳號的有效性。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>參考：</p> <p>可提供學校人員到或離退職相關資料（如申請單等）</p>
10	<p>【帳號清查】</p> <p>校務行政系統帳號是否有進行清查（如帳號註冊及註銷、清查頻率、清單等相關辦理紀錄）？</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>參考：</p> <p>可提供學校針對校務行政系統帳號清查相關資料</p>
11	<p>【帳號清查】</p> <p>具有電腦、網路及資安等設備存取特權人員帳號，是否有進行清查（如帳號清單、權限說明及辦理紀錄）</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>參考：</p> <p>可提供學校針對特權（高權限）帳號清查相關資料</p>
12	<p>【網站清查】</p> <p>學校網站，禁止公布、查詢及下載含有個資之資料及文件，是否有進行清查（如網頁清查、清查頻率、或是公告資料審核機制等相關紀錄）</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<p>參考：</p> <p>可提供學校網站公布欄或下載區清查或審核相關資料</p>